### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1170-013對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業 | **單位** | **會計室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.9月 | 呂怡靜 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 2 | 1.修正原因：依監察人建議.作業程序修改文字  2.修正處:  作業程序：2.1、2.3修改文字，補充說明 | 112.9月 | 吳玉梅 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業** | 會計室 | 1170-013 | 02/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

1. **流程圖：**

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業** | 會計室 | 1170-013 | 02/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

2.1. 教務處於5月預先產生符合畢業資格之畢業生名單，12月產生符合提前畢業資格之畢業生名單，相關單位依據名單，在相關系統核對確認畢業生對學校是否存有債務關係。

2.2.畢業生於畢業離校系統起單後，系統會警示學生是否有債務未清之情事，提醒學生主動清理。

2.3.教務處於8月底及隔年1月底檢視未完成離校之畢業生名單，再次與相關單位確認畢業生對學校是否存有債務關係，若畢業生與學校存有債務關係，會計室於當年度10月、11月及隔年3月、4月，寄發兩次電子信進行催討通知，內容提及學校未來將採取法律行為，提醒學生儘速處理。

2.4.對兩次電子信置之不理者，會計室由校務行政系統批次產生名單（大學部一年一次，研究所一學期一次），將此名單上簽，會簽相關單位，確認學校債權事實屬實，簽准後寄發存證信函。

2.5.畢業生對存證信函的催告仍無作為時，會計室將此名單上簽，再次確認畢業生是否清空債務，簽准後向法院聲請核發支付命令，釋明請求的原因及事實，透過公權力強制執行債務人的財產。

**3.控制重點：**

3.1.債權關係是否存在。

3.2.債權金額是否確定。

3.3.證據力是否保存。

**4.使用表單：**

4.1.社團借出器材狀況登記表。

4.2.電子信。

4.3.存證信函。

4.4.支付命令。

**5.依據及相關文件：**

5.1.校務行政系統。

5.2.教務處學生系統。

5.3.學務處「學生課外活動器材租用與管理要點」、校園e化整合系統（社團系統）。

5.4.總務處「物品借用規則」、「財物管理辦法」。

5.5.圖資處「圖書館圖書資料借閱規則」、「圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」、圖書借閱系統。

5.6.會計室「學生分期付款切結書」、學雜費系統。